



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Clave del puesto:	RA05
Nombre del puesto:	Directora/Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana.
Puesto de la jefa/jefe inmediato:	Secretaria/Secretario Ejecutivo.
Puestos subordinados:	Coordinadora/Coordinador, Jefa/Jefe de Unidad, Técnica/Técnico, Analista, Auxiliar Especializada/Especializado y Auxiliar Administrativa/Administrativo
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Mando Directivo
Adscripción:	Secretaría Ejecutiva
Misión: Coordinar las estrategias generales y específicas para la construcción y ejecución de los programas en materia de capacitación, educación cívica y participación ciudadana, con perspectiva de género, enfoque interseccional y Derechos Humanos, para contribuir en la construcción de ciudadanía y al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.	
Funciones	
1. Dirigir los programas, estrategias, campañas y el modelo estratégico en materia de educación cívica y participación ciudadana para contribuir a la construcción ciudadana.	
2. Coordinar las estrategias y campañas de promoción del voto, difusión de la cultura democrática y para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en razón de género.	
3. Dirigir estudios e investigaciones para contribuir en la construcción ciudadana, la educación cívica, paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político.	
4. Establecer contenidos para instructivos y materiales didácticos que serán utilizados en las campañas de capacitación y promoción de la educación cívica y participación ciudadana.	
5. Establecer contenidos para capacitar a la ciudadanía en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones político electorales.	
6. Dirigir la construcción de las campañas de difusión de los valores cívicos y la prevención de delitos electorales con instituciones locales y nacionales.	
7. Promover y coordinar la vinculación con instituciones locales y nacionales, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la educación cívica, cultura político democrática, la construcción de ciudadanía y paridad de género y respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político.	
8. Proponer acciones específicas para la implementación del programa de participación ciudadana.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

9. Determinar los contenidos para la capacitación, difusión, educación, asesoría, desarrollo y ejecución de los procedimientos para la promoción de los mecanismos de participación ciudadana.	
10. Auxiliar en las actividades que realice la Comisión de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	
11. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones, con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura.
Grado de avance:	Título y cédula profesional.
Área/disciplina:	Ciencias Políticas, Sociología, Pedagogía, Psicología Educativa, Psicología Social, Antropología Social, o áreas afines.
Experiencia:	5 años en los últimos 10 años.
Conocimientos:	Materia Electoral, Manejo de Grupos, Pedagogía, Comunicación y afines.
Habilidades:	Prospectiva, Negociación, Planeación, Evaluación y Organización.
Actitudes:	Innovación, Iniciativa Personal, Cooperación, Disposición y Proactivo.
Independientemente del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.	

Competencias clave	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	3
Visión institucional:	3
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	3
Planeación y Organización:	3
Negociación:	3
Dirección de soluciones:	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Competencias técnicas	
Tipo de competencia:	Grado de dominio
Planeación de planes, programas y proyectos:	5
Evaluación de planes, programas y proyectos:	5
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	5
Desarrollo de normativa:	5

Clave del puesto:	RA12
Nombre del puesto:	Auxiliar especializada/especializado
Función específica:	Educación Cívica
Puesto de la jefa/jefe inmediato:	Directora/Director Ejecutivo de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Puestos subordinados:	Ninguno
Tipo de actividad:	Rama administrativa
Clasificación:	Operativo
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación Ciudadana
Misión: Desarrollar actividades relacionadas con la educación cívica, de tal forma que los contenidos que presente sean coherentes, precisos, claros y que ejemplifiquen acciones de aprendizaje.	
Funciones	
1. Presentar los proyectos de contenidos para los instructivos dirigidos a la población infantil, juvenil y adultos mayores.	
2. Compilar información relacionada con los programas de educación cívica para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en razón de género para las estrategias que se implementen en los órganos electorales.	
3. Analizar, en su ámbito de influencia, la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.	
4. Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía.	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

5. Operar los modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana.	
6. Las encomendadas por su superior jerárquico en el desempeño de sus funciones con apego a la normatividad.	
Perfil requerido	
Escolaridad:	Licenciatura terminada
Grado de avance:	Certificado de estudios
Área/disciplina:	Pedagogía, Sociología, Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Office (Word, Excel), ambiente web, equipo de oficina.
Habilidades:	Disciplinado, trabajo en equipo, comunicación, negociación, planeación y organización
Actitudes:	Responsabilidad, lealtad institucional, honestidad, iniciativa, cooperación, disposición, proactivo.

Competencias clave	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Innovación:	3
Iniciativa personal:	2
Visión institucional:	2
Manejo de la adversidad:	ÚNICO
Competencias directivas	
Tipo de competencia	Grado de dominio
Desarrollo de talento:	2
Planeación y Organización:	3
Negociación:	1
Dirección de soluciones:	2
Competencias técnicas	
Tipo de competencia	Grado de dominio



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE CARGOS Y PUESTOS

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Planeación de planes, programas y proyectos:	3
Evaluación de planes, programas y proyectos:	3
Seguimiento de planes, programas y proyectos:	3
Desarrollo de normativa	3